

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SEGUNDA INSTANCIA				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Gestión Disciplinaria				Código: P-A-DIS-04	
Vigencia: 14/05/2024							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Examinar la cuestión litigiosa materia de recurso, conforme la jerarquía administrativa.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia al momento de concederse el recurso de apelación contra la decisión de primera instancia y termina con la decisión ejecutoriada de segunda instancia.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>* El recurso de apelación procede únicamente contra la decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en los descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.</p> <p>* El término para la práctica de pruebas de descargos es de 90 días.</p> <p>* El trámite de segunda instancia se surtirá conforme lo dispuesto en artículo 171 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>* Las faltas graves dolosas o gravísimas culposas se sancionan con suspensión en el ejercicio del cargo por un término que no será inferior a un mes ni superior a doce meses e inhabilidad especial por el mismo término, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. (art. 44 y 46 de la Ley 734 de 2002).</p> <p>* Para las faltas gravísimas dolosas o las realizadas con culpa gravísima solo puede aplicarse la sanción de destitución.</p> <p>* Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberán velar por la seguridad de la información, y en caso de incurrir en un incidente de seguridad que tenga consecuencias que afecten el cumplimiento normativo, organizacional o legal, se dará aplicación al proceso disciplinario vigente.</p> <p>* Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deben conocer la normativa relacionada con la seguridad de la información de la entidad ya que el desconocimiento de la misma no los exonerará de las actuaciones disciplinarias que correspondan ante violaciones de las políticas de seguridad.</p> <p>* Cualquier servidor público el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que intente inhabilitar, vencer o sobrepasar los controles de seguridad de la información en forma no autorizada, será sujeto de las acciones legales correspondientes y al inicio del proceso disciplinario pertinente.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>Tratados internacionales</p> <p>* Constitución Política de Colombia.</p> <p>* Ley 734 de 2002.</p> <p>* Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>* Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>* Código de Procedimiento Penal.</p> <p>* Decreto 019 de 2012 Ley Antitrámites</p> <p>* Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"</p> <p>* Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."</p> <p>* Demás legislación aplicable y concordante al proceso.</p> <p>* Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"</p> <p>* Decreto 491 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica."</p> <p>* Decreto 806 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"</p>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir memorial del recurso.	P	Recibir el memorial del recurso y entregar el documento al Coordinador de Grupo, registrando en el Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Secretaría Ejecutiva	X	*Reporte Planilla de Correspondencia y *Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01 diligenciado	
2	Analizar, registrar observaciones y designar abogado.	P	Recibir y analizar el escrito, registra las observaciones y entrega al abogado instructor del proceso.	Coordinador Grupo Disciplinario			
3	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al Coordinador del Grupo y/o al Asesor, el Proyecto de Auto que corresponda, diligenciando el Formato Auto F-A-DIS-02	Abogado Instructor		* Formato Auto F-A-DIS-02	

4	Recibir y revisar proyecto de auto	H	Recibir y revisar el proyecto de auto: Si el auto debe ser corregido, el Coordinador del Grupo o el Asesor lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes.	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor.		
5	Devolver con las correcciones efectuadas.	H	Devolver el Auto al Coordinador del Grupo o al Asesor para su aprobación, una vez efectuadas las correcciones.	Abogado Instructor		
6	Entregar Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Secretario General para su aprobación y firma.	Coordinador Grupo Disciplinario o Asesor.		
7	Aprobar y firmar el Auto	V	Revisar por parte del Secretario General : a). Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto. Continúa a la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad No 3	Secretario General		
8	Numerar y fechar el respectivo Auto firmado	H	Númerar y fechar el Auto y registrarlo en el formato F-A-DIS-21 Planilla Control Consecutivo de Autos.	Coordinador Grupo Disciplinario	X	Planilla Control Consecutivo de Autos F-A-DIS-21
9	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley	H	Elaborar las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto proferido	Secretaria Ejecutiva	X	Comunicaciones oficiales F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado *Estado
10	Entregar expediente al Despacho del Ministro	H	Entregar el expediente objeto del recurso al Despacho del señor Ministro.	Secretaria Ejecutiva	X	*Reporte Planilla de Correspondencia
11	Recibir el expediente en el Despacho del Ministro	H	Recibir expediente y registrar su ingreso al Despacho ministerial.	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Ministro		
12	Recibir, analizar y resolver el recurso.	H	Recibir, analizar y resolver mediante Auto el recurso.	Despacho Ministro		
13	Devolver expediente conforme lo decidido en Auto que resuelve recurso	H	Devolver el expediente a primera instancia para que continúe el procedimiento conforme lo decidido.	Secretaria Ejecutiva de Despacho del Ministro	X	Comunicaciones oficiales.

14	Recibir expediente	H	Recibir expediente y registrar su ingreso en el Grupo Disciplinario, diligenciando el Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Secretaria Ejecutiva de Grupo Disciplinario		Comunicaciones oficiales Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01
15	Elaborar comunicaciones e informaciones	H	Recibir el expediente y elaborar las comunicaciones, notificaciones e informaciones a que haya lugar, según lo dispuesto en el Auto que corresponda, diligenciando los formatos que sean a lugar como: F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado y/o el F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado (en el caso que aplique) o fijar Estado.	Secretaria Ejecutiva	X	Comunicaciones oficiales. F-A-DIS-16 Diligencia de notificación personal implicado, diligenciado. F-A-DIS-17 Diligencia de notificación personal apoderado. Diligenciado. Estado
16	Continuar el proceso conforme la decisión adoptada en segunda instancia	H	Continuar el proceso conforme a la decisión adoptada, diligenciando el formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01	Grupo Control Interno Disciplinario		Formato de Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios Mensual y Total F-A-DIS-01

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Queja:** Una de los mecanismos de accionar o poner en movimiento el proceso disciplinario, el cual es fuente de reclamación, denuncia o crítica a la actuación administrativa.

**Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto básico para tomar una decisión disciplinaria.

**Quejoso:** Persona o particular que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**Indagación Preliminar:** Etapa de la actuación disciplinaria que se adelanta cuando existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria o sobre la identificación del presunto autor de la falta.

**Auto:** Actuación de carácter administrativo, fundado o motivado, que decide cuestiones tanto de fondo como de trámite, previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia.

**Auto Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través del cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

**Auto Remisorio:** Actuación administrativa por la cual se remite la acción a su competente.

**Notificación:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, estas notificaciones pueden efectuarse de manera personal, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

**Notificación en Estrado:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

**Notificación Personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

**Notificación por Conducta Concluyente:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.